



**CANAL DE PANAMÁ**

**División de Desarrollo Corporativo  
Equipo de Bienes Excedentes**

**Pliego de Venta Pública  
de Bienes Muebles en Desuso u Obsoletos No.:**

**21-04-SEP-L4**

**RECOLECCIÓN Y RECICLAJE DE  
EQUIPOS ELECTRÓNICOS OBSOLETOS  
SECTOR PACÍFICO**

AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ		PLIEGO DE VENTA	PÁGINA 1 DE 26 PÁGINAS
1. ORIGINADO POR: <i>(Incluya nombre y dirección)</i>		2. LICITACIÓN/SUBASTA PÚBLICA No. <b>21-04-SEP-L4</b>	3. FECHA: <b>7 de septiembre de 2021</b>
AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ EQUIPO DE BIENES EXCEDENTES Edificio 745, COROZAL OESTE. República de Panamá		4. FECHAS DE INSPECCIÓN: <b>9 y 10 de septiembre de 2021</b>	
		5. FECHA Y HORA DE LA LICITACIÓN/SUBASTA PÚBLICA: <b>16 de septiembre de 2021 a las 8:30 a.m.</b>	

### 6. ARTÍCULOS PARA LA VENTA

6A. DESCRIPCIÓN BREVE:

### RECOLECCIÓN Y RECICLAJE DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS OBSOLETOS – SECTOR PACÍFICO

7. PARA INFORMACIÓN SÍRVASE LLAMAR A: <i>(NOMBRE)</i> <b>DANIEL A. JOSEPH W.</b>	8. TELÉFONO NO.: <b>276-3683</b>	9. CORREO ELECTRÓNICO <b>ACP-VENTAS@pancanal.com</b>
---	-------------------------------------	---

### 10. CONTENIDO DEL PLIEGO DE CARGOS

(X)	PARTE	DESCRIPCIÓN	(X)	PARTE	DESCRIPCIÓN
	I	Formulario de Venta Pública		III	Cláusulas del Contrato de Venta
	II	Términos y Condiciones		IV	Instrucciones y Criterios de Evaluación (Anexo A)

### 11. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LOS PARTICIPANTES

- Los proponentes sólo deben presentar inscripciones y propuestas para los bienes que estén dispuestos a pagar y retirar de acuerdo con los términos y condiciones de la venta.
- Se les recomienda inspeccionar los bienes antes de presentar propuestas o inscripciones ya que los mismos se venden "como están y donde están".
- Lea detenidamente los términos y condiciones de este pliego de venta, antes de presentar su propuesta o inscripción.
- Para que su inscripción y propuesta sea considerada, es indispensable que complete en su totalidad el punto 13. COMPRADOR (PARA SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE) del ACP Formulario No. 1533. b) adjuntar fotocopia de la cédula o pasaporte vigente del proponente y c) presentar fianza de propuesta mediante un cheque de gerencia o cheque certificado a favor de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) o fianza emitida por una aseguradora o institución bancaria autorizada para emitir fianza a la ACP, equivalente al 10% del valor total del precio base. Si el cheque certificado es de una persona (natural o jurídica) distinta al proponente, debe presentar una carta formal emitida por la persona (natural o jurídica) que giró el cheque y donde conste su anuencia de que el cheque es para ser usado en esta licitación. Ver ejemplo de cartas en el adjunto No. 8.
- Si el proponente es persona jurídica, debe indicar en el bloque 13B, su número de Registro Único de Contribuyente (RUC), en el bloque 13C debe colocar el nombre y título de la persona autorizada a firmar la propuesta (Representante Legal), en el bloque 13G, firma del Representante Legal. Adjuntar con su propuesta fotocopia de la cédula vigente del representante legal y el Certificado de Registro Público de la sociedad proponente.
- Los pagos a la Autoridad serán en efectivo o cheques certificados a favor de la "Autoridad del Canal de Panamá", en la entidad bancaria que indique la Autoridad.
- Refiérase al adjunto No. 1 para los requisitos especiales asociados al retiro del bien.
- La validez de las propuestas será de 45 días.

### 12. LISTADO DE PRECIOS

PROPUESTA	VÉASE PRIMERA PARTE - FORMULARIO DE VENTA PÚBLICA - LISTADO DE PRECIOS
-----------	--

### 13. COMPRADOR (PARA SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)

13A. NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROPONENTE <i>(Incluya dirección física y postal)</i>		13B. NÚMERO DE CÉDULA O RUC:	
		13C. NOMBRE Y TÍTULO DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA:	
13D. TELÉFONO NO.:	13E. FACSIMIL NO.:	13G. FIRMA DEL PROPONENTE:	13H. FECHA:
13F. CORREO ELECTRÓNICO:			

### 14. CONTRATO DE VENTA (PARA USO OFICIAL)

14A. RENGLONES ADJUDICADOS:	14B. MONTO:
14C. NOMBRE DEL OFICIAL DE CONTRATACIONES:	14D. AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ <i>(Firma del Oficial de Contrataciones)</i>
	14E. FECHA:

**PRIMERA PARTE - FORMULARIO DE VENTA PÚBLICA  
LICITACIÓN PÚBLICA/SUBASTA PÚBLICA  
LISTADO DE PRECIOS**

**Equipo de Bienes Excedentes**

**Pliego de Venta Pública No. 21-04-SEP-L4**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_ **Cédula o RUC:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

NOTA: Para acto de licitación pública, si no va a proponer precio en algún renglón, favor indíquelo rayando el espacio destinado para el precio.

**Condiciones de la venta: "COMO ESTÁN Y DONDE ESTÁN"**

NÚMERO DE LOTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UBICACIÓN	PRECIO MINIMO	PRECIO BASE	OFERTA	FECHA Y HORA DE LA SUBASTA PÚBLICA EN LÍNEA (SI APLICA)
L4-01	50,000 LIBRAS	Aproximadamente 50,000 libras de equipos electrónicos obsoletos para reciclaje, conforme a los términos y condiciones descritos en este pliego. (Cantidades estimadas)  Precio x Libra: B/.0.05	EDIFICIO 745 COROZAL OESTE SECTOR PACÍFICO	N/A	B/.2,500.00		N/A

## SEGUNDA PARTE – TÉRMINOS Y CONDICIONES

### II - 1. Términos y condiciones de entrega.

1. Factura y liquidación aduanal. Una vez efectuada la notificación de la adjudicación del contrato de venta, se emitirá la factura respectiva y el contratista tendrá cinco (5) días hábiles para pagar la factura de venta a la Autoridad y completar el trámite de la liquidación de impuestos aduaneros. Si el contratista incumple con lo anterior, la Autoridad podrá resolver el contrato por incumplimiento imputable al contratista y ejecutará la fianza de propuesta correspondiente a los renglones adjudicados.
2. Plazo para remover los bienes. El contratista deberá retirar los bienes objeto de la venta dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la factura. Transcurrido este plazo, la Autoridad procederá a cobrar en concepto de almacenaje la suma de: (A) B/.10.00 diario; (B) B/. \_\_\_\_ diario, entendiéndose que cuando no se escoge el literal B, el literal A se aplicará de manera supletoria. Este cargo será aplicado para cada día transcurrido hasta el quinto día calendario. Finalizado este plazo de almacenaje de cinco días calendario, el contratista perderá todo derecho sobre la cantidad pagada y el bien adjudicado. (C)  Cuando se trate de equipo flotante se aplicará el derecho de uso de muelle, refiérase al adjunto No. \_\_\_\_ para los requisitos especiales asociados a su venta.

**II - 2. Procedimiento para el retiro de los bienes.** Una vez que el contratista haya pagado la cuantía del contrato de venta, evidenciado con la factura de venta de la Autoridad del Canal de Panamá y la cuantía asignada por concepto de impuestos aduaneros, se dirigirá al oficial de contrataciones para que éste le expida una orden de entrega para retirar los bienes. **Cuando se trate de contratos de recolección, refiérase al adjunto No. 1 para los requisitos especiales asociados al contrato.**

**II - 3. Condición del bien y lugar de entrega.** Los bienes se venden “como están y donde están”.

**II - 4. Clase de contrato.** Este es un contrato de venta de bienes en desuso de precio fijo.

## TERCERA PARTE – CLÁUSULAS DEL CONTRATO

**III – 1. Pagos a la Autoridad.** Los pagos a la Autoridad serán en efectivo o cheques certificados a favor de la Autoridad del Canal de Panamá en la entidad bancaria que indique la Autoridad.

**III – 2. Derechos y deberes de la Autoridad.** Serán obligaciones de la Autoridad:

1. Obtener el mayor beneficio para el Estado o los intereses públicos, cumpliendo con las disposiciones del Reglamento de Contrataciones y de los contratos.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. Igual exigencia podrá formular al garante de la obligación.
3. Proceder oportunamente, de manera que las actuaciones imputables a la Autoridad no causen mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;
4. Corregir en el menor tiempo posible los desajustes que pudieran presentarse, y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones conflictivas que llegaren a presentarse, de conformidad con el contrato. De presentarse el contratista a retirar los bienes y los mismos no se encuentren disponibles porque han sido hurtados o por error entregados a otro contratista, la ACP le reembolsará el total del pago de la factura de la Autoridad, los impuestos aduaneros y los gastos comprobables incurridos en el trámite de la liquidación de impuestos, sin derecho a reclamación posterior.
5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la Autoridad en el desarrollo o con ocasión de un contrato, ejerciendo su competencia para promover las acciones y ser parte en procesos relacionados con el cumplimiento, interpretación, ejecución o resolución del contrato.
6. Gestionar el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. No actuar con desviación o abuso de poder, ni llevar a cabo prácticas impropias. Los empleados de la Autoridad serán responsables administrativamente por sus actuaciones y omisiones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que corresponda. La actuación indebida se considerará una falta administrativa grave.

**III – 3. Derechos y obligaciones del contratista.** El contratista tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Recibir oportunamente el objeto del contrato.
2. Colaborar con la Autoridad, en lo necesario, para que el objeto del contrato se cumpla.
3. El contratista será legalmente responsable por haber ocultado al momento de contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

**III – 4. Impuestos y derechos de introducción.** El contratista deberá cumplir con las leyes y los reglamentos aplicables al contrato y pagar los impuestos de aduanas o derechos de introducción y demás impuestos y cargos similares que la República de Panamá imponga a quienes adquieren bienes exonerados en desuso de la Autoridad del Canal de Panamá.

**III – 5. Deudas del contratista con la Autoridad.** No se les adjudicarán contratos de venta de bienes en desuso de la Autoridad a contratistas que adeuden sumas a la Autoridad del Canal de Panamá por contratos previos.

**III – 6. Responsabilidad.** La Autoridad del Canal de Panamá no se hace responsable por las lesiones personales, incapacidad o muerte del contratista, de sus empleados, ni de terceros, que ocurra por causa de o en relación con la venta, el uso, o la disposición que se le dé a los bienes objeto de este contrato. El contratista exonera a la Autoridad de toda responsabilidad por cualquier y toda clase de demandas, acciones legales o reclamos como

resultado o en relación con este contrato.

### **III – 7. Sanción por incumplimiento de contrato.**

- 1.El contratista cuyo contrato haya sido resuelto por causas imputables al contratista no podrá recibir adjudicación alguna como sanción por incumplimiento de contrato la cual consistirá en el impedimento de recibir adjudicaciones de órdenes de compra o contratos por el plazo de doce meses, cuando la cuantía del contrato resuelto sea superior a B/.100,000.00, y de seis meses, con cuantías hasta B/.100,000.00 y además, no podrá retirar en nombre de terceros adjudicados, bienes objeto de las ventas.
- 2.El plazo de la suspensión será contado a partir de la notificación de la suspensión en el sitio de Internet de la Autoridad del Canal de Panamá. Si el contratista, al ser sancionado, está cumpliendo un periodo de sanción anterior, el nuevo periodo empezará a regir al finalizar el anterior.
- 3.La sanción estará sujeta al recurso de apelación, en efecto devolutivo, ante el superior jerárquico del oficial de contrataciones. El recurso de apelación deberá ser interpuesto dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la suspensión en el sitio de Internet de la Autoridad del Canal de Panamá.
- 4.Para ser admitido el recurso, el apelante deberá estar legitimado legalmente para apelar, la resolución debe ser susceptible del recurso, y deberá ser interpuesta en término oportuno.
- 5.De ser admitido el recurso, el superior jerárquico del oficial de contrataciones notificará al apelante por escrito, vía facsímil o correo electrónico, el cual contará con el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, para que sustente su pretensión y pruebas.
6. La decisión de la apelación deberá ser emitida por el superior jerárquico del oficial de contrataciones en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir del perfeccionamiento del expediente con la presentación de las pretensiones y pruebas del apelante.
- 7.La resolución del superior jerárquico del oficial de contrataciones que recaiga sobre el recurso de apelación pone fin a la vía administrativa.

## **CUARTA PARTE – INSTRUCCIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **IV – 1. Instrucciones a los proponentes.**

1. Los proponentes sólo deben presentar propuestas para los bienes que estén dispuestos a pagar y retirar de acuerdo con los términos y condiciones de la venta.
2. Los bienes se venden “como están y donde están”.
3. Lea detenidamente los términos y condiciones de este pliego de venta, antes de presentar su propuesta.
4. Para que su propuesta o inscripción sea considerada, es indispensable que complete en su totalidad el punto 13. COMPRADOR (PARA SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE) de este Formulario No. 1533.
5. Deberá adjuntar fotocopia de la cédula o pasaporte vigente del proponente a su propuesta.
6. Fianza de propuesta. La fianza de propuesta es requerida para garantizar el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento de EL COMPRADOR del pago del precio propuesto. Para que su propuesta sea considerada, deberá presentar fianza de propuesta mediante un cheque de gerencia o de cheque certificado a favor de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), o fianza emitida por una aseguradora o institución bancaria autorizada para emitir fianza a la ACP, equivalente al 10% del valor total del precio base. Si el cheque certificado es de una persona (natural o jurídica) distinta al proponente, debe presentar una carta formal emitida por la persona (natural o jurídica) que giró el cheque y donde conste su anuencia de que el cheque es para ser usado en esta licitación. Ver ejemplo de cartas en el adjunto. En el acto de apertura de las propuestas, quien presida la licitación rechazará de plano aquellas propuestas que no fueron acompañadas con la fianza de propuesta. Contra el rechazo de la propuesta no cabe ningún recurso. La fianza de propuesta se devolverá después de ejecutado el contrato de venta.
7. Si el proponente es persona jurídica, debe indicar en el bloque 13B, su número de Registro Único de Contribuyente (RUC), en el bloque 13C debe colocar el nombre y título de la persona autorizada a firmar la propuesta (Representante Legal), en el bloque 13G, firma del Representante Legal. Adjuntar con su propuesta fotocopia de la cédula vigente del representante legal y el Certificado de Registro Público de la sociedad proponente.
8. Queda prohibido en los procesos de venta pública, la vinculación económica y jurídica entre todos o varios proponentes.

## ANEXO LICITACIÓN PÚBLICA CON BASE A PRECIO

### INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA LOS PARTICIPANTES DE LA VENTA PÚBLICA NO. 21-04-SEP-L4

#### I. Inscripción

La inscripción es la etapa del proceso de la venta pública en la cual se inscriben los proponentes que podrán participar en la **licitación pública**, suministrando lo siguiente:

1. Formulario 1533 (Pliego de Venta Pública) con el bloque 13 completo y firmado
2. Fianza de propuesta
3. Documentos de identificación y
4. Otros (cuando aplique, los que se indiquen en el adjunto No.1)

El pliego de cargos se publicará de conformidad con los parámetros señalados por el artículo 40 del Reglamento de Contrataciones e indicará el objeto del contrato, el precio base, la hora, fecha y plazo establecido para el acto público o las pujas.

El plazo para la inscripción de los proponentes interesados es hasta el: **15 de septiembre de 2021 a las 3:00 p.m.**

La inscripción deberá entregarse de la siguiente forma:

- Electrónicamente al correo electrónico: [ACP-VENTAS@pancanal.com](mailto:ACP-VENTAS@pancanal.com)  
 Físicamente al Especialista en Disposición de Bienes, en el Edificio 745, Corozal Oeste.

Debe indicar (**cuando aplique**) el NÚMERO DEL LOTE en el cual esté interesado en participar, en el siguiente enunciado:

Estoy interesado en participar en los siguientes lotes: \_\_\_\_\_.

**Una vez inscrito el proponente puede ingresar su propuesta en el buzón.**

Nota aclaratoria: En el método de licitación pública, el proponente será registrado para participar en el o los lotes indicados en esta inscripción.

#### II. Licitación pública sobre la base del precio más alto

##### A. Características

La información capturada en el registro de inscripción es responsabilidad del proponente y será utilizada por la ACP para verificar las propuestas que éste entregue. Esta información es de carácter público y el proponente acepta que la misma sea publicada en el acto de conocimiento de propuestas.

La ACP se reserva el derecho de investigar los abusos en el registro de inscripción. Las actuaciones que indiquen falta en los negocios, o falta de honestidad con la ACP se consideran causales de inhabilitación.

Con la aceptación de estos términos y condiciones, el proponente certifica que la información suministrada es cierta.

La licitación pública sobre la base del precio más alto tiene las siguientes características:

1. Apertura de los sobres en acto público.
2. No admite la aclaración, negociación o discusión de propuestas.
3. Adjudicación del contrato al proponente calificado, que presente el precio más alto y cumpla con todos los términos y condiciones del pliego de cargos.

4. Las propuestas presentadas no podrán ser retiradas, salvo que se efectúen enmiendas al pliego de venta.

## **B. Celebración del acto público**

La celebración del acto público tendrá el siguiente procedimiento:

1. **Acto público:** El acto de licitación pública se celebrará en la fecha, hora y lugar establecidos en el pliego de venta.
2. **Apertura de propuestas:** Llegada la hora de que trata el numeral anterior no se recibirán más propuestas y el oficial de contrataciones procederá a abrirlas, una a la vez y se dará su lectura en voz alta.
3. **Cuadro Resumen:** Terminada la lectura de las propuestas, quien presida el acto levantará un cuadro resumen, que deberá ser firmado por todos los participantes, y dejará constancia de todas las propuestas en el orden en que hayan sido leídas, con expresión del precio propuesto, el nombre de los proponentes y el nombre y cargo que ejercen los que hayan participado en el acto. Cuando algún proponente se negare a firmar o se haya retirado del acto sin firmar, se dejará constancia de ello en el cuadro resumen.
4. **Conclusión del acto público:** Concluido el acto público se unirán al expediente las propuestas presentadas.
5. La venta se declarará desierta en los casos en que no se presente ningún proponente o cuando las propuestas estén por debajo del precio mínimo.
6. **Reglas para propuestas idénticas:** Cuando se presenten propuestas idénticas se seleccionará el proponente en el siguiente orden de preferencia:
  - a. Al que se le haya adjudicado un lote o lotes que totalicen mayor valor.
  - b. En el supuesto de no poder aplicarse la alternativa antes indicada, se procederá al azar tirando una moneda en presencia de testigos y se dejará constancia en el cuadro resumen con la presencia de dos testigos.
7. **Adjudicación del contrato:**
  8. El oficial de contrataciones no considerará para la adjudicación del contrato las propuestas condicionadas.
  9. Cumplidas las formalidades establecidas por el Reglamento de Contrataciones, y previa resolución motivada del oficial de contrataciones o Acta cuadro resumen, según corresponda, se adjudicará el contrato al proponente calificado que presente el precio más alto y cumpla con todos los términos y condiciones del pliego.

## **ADJUNTO NO. 1**

### **REQUISITOS PARA LA RECOLECCIÓN Y RECICLAJE DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS EN DESUSO**

#### **1. ALCANCE DEL CONTRATO Y REQUISITOS PARA LA PROPUESTA**

1.1. Este contrato tiene como objetivo la recolección periódica de equipos tecnológicos y electrónicos en desuso de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) por medio de un servicio de reciclaje eficaz y eficiente.

1.2. Este contrato se basa en cantidades estimadas en libras de equipos electrónicos en desuso, que deberán ser pesados antes de su retiro de las instalaciones de la ACP.

1.3. Los proponentes deben contar con una experiencia mínima de dos (2) años en “Reciclaje de Equipos Tecnológicos”, comprobable a nivel de mercado.

1.4. Los proponentes deben presentar con su inscripción lo siguiente:

- a. Carta de presentación suscrita por el Representante Legal de la sociedad, utilizando papel membretado de su empresa o licencia comercial.
- b. Currículo de la empresa indicando la cantidad de años que tienen de operar reciclaje electrónico en Panamá.
- c. Permiso de la ANAM para poder efectuar las actividades propias al servicio de reciclaje o nota de la ANAM que indique que no se requiere dicho permiso.
- d. En caso de proponentes que realicen el reciclaje en el extranjero, certificación de la compañía que llevará a cabo el reciclaje, como empresa recicladora.
- e. Copia de la cédula o pasaporte vigente del representante legal.
- f. Si es persona jurídica presentar copia de la certificación vigente de la sociedad expedida por el Registro Público.
- g. Garantía de propuesta mediante cheque certificado a favor de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) o fianza emitida por una aseguradora o institución bancaria autorizada para remitir fianza a la ACP, equivalente al 10% del valor del precio base.
- g. Si el cheque certificado es de una persona (natural o jurídica) distinta al proponente, debe presentar una carta formal emitida por la persona (natural o jurídica) que giró el cheque donde conste su anuencia de que el cheque es para ser usado en esta licitación. Ver ejemplo de cartas en el adjunto No. 3.
- h. Listado de personal que trabajará en el contrato detallando sus debidas funciones, con sus respectivos documentos y número de cédulas.
- i. Listado de vehículos y equipos que se utilizará en la recolección.
- j. Registro vehicular, certificado de pesos y dimensiones, de cada vehículo y equipo.

1.5. Referirse la IV Parte – Instrucciones a los proponentes del formulario 1533.

#### **2. VISITA AL ÁREA DE RECOLECCIÓN**

2.1. Los proponentes podrán inspeccionar los puntos de recolección antes de presentar una propuesta, para este fin, el oficial de contrataciones o su representante (ROC), fijará fechas determinadas de visita. La falta de inspección previa por parte de los



proponentes para verificar el estado físico de los bienes en venta, así como de su condición y cualquier información inherente al mismo, queda bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad. En el caso de que el adjudicatario no haya realizado la inspección previa, no se admitirá reclamo alguno posterior a la adjudicación, derivado directa o indirectamente de la falta de inspección o revisión de este bien.

2.2 Se habilitarán dos (2) días de inspección el 9 y 10 de septiembre de 2021, de 12:30 p.m. a 2:00 p.m. Los interesados en participar de la inspección deben confirmar su asistencia enviando correo electrónico a [RADelgado@pancanal.com](mailto:RADelgado@pancanal.com) con copia a [ACP-Ventas@pancanal.com](mailto:ACP-Ventas@pancanal.com), indicando su nombre completo, teléfono, marca del vehículo y número de placa. Esta información será enviada a la garita de seguridad para que les permitan el acceso a nuestras instalaciones. El transporte a los puntos de recolección será bajo la responsabilidad de cada uno de los interesados. La ACP no proveerá vehículos de transporte para movilizar a los proponentes.

### 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 Después de publicada la notificación de la adjudicación del contrato, el contratista tendrá cinco (5) días hábiles para pagar la factura de venta a la ACP y completar el trámite de la liquidación de impuestos aduaneros. Refiérase al formulario 1533, Segunda parte en términos y condiciones, numeral 1.

3.2 El Contratista deberá notificar a su corredor de aduanas del límite de tiempo que tiene para entregar la liquidación a la ACP.

3.3 El contratista debe presentar dentro del término de **diez (10) días hábiles** siguientes a la publicación del edicto de adjudicación:

3.3.1 Plan de Seguridad para la prevención del COVID-19 (referirse al Anexo 2).

3.3.2 Evidencia objetiva de que su personal ha pasado a satisfacción por una prueba serológica de anticuerpos IgG/IgM anti SARS-CoV-2 avalada por el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), obteniendo resultados negativos. Con el fin de cumplir con lo anterior, el contratista deberá presentar el formulario 7611 - Autorización de Gestión de Datos de Prueba Serológica. (referirse al ANEXO 2 y 3).

3.3.3 En caso de necesitar una extensión de tiempo para presentar lo solicitado, las condiciones del párrafo 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 serán aplicables también a esta situación.

3.4 El contratista deberá presentar las fianzas de cumplimiento y pago y las pólizas de seguros dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Refiérase al numeral 4.1.2. – Fianzas y al numeral 4.1.3. – Seguros, de este adjunto. El contratista es responsable de garantizar que la aseguradora tenga a tiempo la documentación al solicitarle las fianzas e informándoles a la vez que el contrato tiene términos de entrega y podría perjudicar el cumplimiento del mismo.

3.4.1 En caso de necesitar más tiempo para la emisión de la fianza la petición deberá ser presentada por escrito al Oficial de Contrataciones, quien determinará si amerita una extensión razonable de tiempo que no podrá ser mayor a siete (7) días calendarios. En caso de conceder esta extensión, el contratista deberá pagar a la ACP una multa por entrega tardía mediante la siguiente fórmula: 7% del valor total del contrato (V), dividido entre 30 y multiplicado por cada día calendario de atraso (DA):  $((7\% \times V \div 30) \times DA)$ .

3.4.2 Finalizado este plazo de siete (7) días calendarios, el contratista perderá todo derecho sobre la cantidad pagada y el bien adjudicado.

3.4.3 En caso que el contratista no pague la multa impuesta se hará efectiva la fianza de cumplimiento.

3.5 Una vez revisadas y aprobadas las fianzas de cumplimiento y pago y las pólizas de seguro, el oficial de contrataciones emitirá la orden de proceder para la recolección de los equipos electrónicos en desuso.

3.6 El contratista contará con 365 días contados a partir de la fecha de la orden de proceder emitida por el Oficial de Contrataciones después de haber cumplido con las condiciones arriba descritas para la ejecución del contrato o hasta que se haya removido la cantidad estimada descrita en la lista de precios, cualquiera de las dos que se cumpla primero.

3.7 La cantidad indicada en la lista de precios es estimada y no compromete a la ACP a tenerla disponible durante la vigencia del contrato. De entregar la ACP una cantidad menor a la indicada en la lista de precios, el contratista tendrá derecho únicamente a la devolución del monto correspondiente de los equipos electrónicos en desuso no entregados, de conformidad con el precio adjudicado. De darse lo contrario, el contratista deberá pagar el excedente entregado, no se aceptará la devolución del excedente una vez que acepte el material. Se le emitirá una factura con el monto a pagar al precio adjudicado para que realice el pago, cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la notificación.

3.8 Ante la situación actual de alerta mundial por la pandemia ocasionada por el Coronavirus (COVID- 19) y de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud en relación a evitar aglomeraciones, la charla de seguridad se efectuará de forma virtual, utilizando la aplicación de MICROSOFT TEAMS.

3.9 El contratista es responsable de que los conductores de los vehículos o camiones y el personal que manipula los equipos electrónicos en desuso durante las entregas parciales tomen la charla de seguridad sobre protección ambiental y salud ocupacional. Estas charlas serán solicitadas con antelación por el Equipo de Bienes Excedentes a la División de Ambiente.

#### **4. REQUISITOS GENERALES**

##### **4.1 GARANTÍAS, FIANZAS Y SEGUROS**

###### **4.1.1. GARANTÍA DE PROPUESTA.**

- 4.1.1.1 La Autoridad establecerá el criterio o límites aplicables para el otorgamiento de las garantías. Los límites o criterios serán definidos por la Vicepresidencia de Finanzas, Unidad de Seguros, Riesgos y Controles (FI-S).
- 4.1.1.2 Los proponentes deberán presentar conjuntamente con su propuesta una garantía de propuesta, la cual no será menor del diez por ciento (10%) del valor total del precio base. Ésta garantiza a La Autoridad: (i) el mantenimiento de la oferta hecha por el contratista, (ii) el cumplimiento de éste con el pago del precio propuesto en las ventas públicas de bienes en desuso y subasta de precio más alto, y (iii) la obligación de éste de presentar las fianzas de pago y de cumplimiento exigidas por el pliego de cargos.
- 4.1.1.3 Esta garantía tendrá una vigencia máxima de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la fecha establecida para el recibo de propuestas en la licitación correspondiente.
- 4.1.1.4 La garantía en referencia podrá ser de los siguientes tipos: Fianza y Carta de crédito irrevocable
- 4.1.1.5 Si la garantía presentada es de tipo fianza, deberá cumplir con lo establecido en la sección “4.1.2 Fianzas”.
- 4.1.1.6 Si la garantía de propuesta presentada es una carta de crédito irrevocable, ésta deberá ser emitida por una “Institución Financiera Aceptable”.
- 4.1.1.7 Se entiende por “Institución Financiera Aceptable”, toda entidad financiera legalmente establecida en la República de Panamá, con licencia general expedida por la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá.
- 4.1.1.8 Las “Instituciones Financieras Aceptables” podrán emitir cartas de crédito irrevocables hasta el límite del diez por ciento (10%) del último patrimonio publicado por la Superintendencia de Bancos de Panamá. Aquellas “Instituciones Financieras Aceptables” que sean sucursales de empresas extranjeras, podrán emitir cartas de

crédito hasta un máximo del diez por ciento (10%) del último patrimonio auditado de su casa matriz, para lo cual deberán suministrar documentación que demuestre dicho valor.

4.1.1.9 Las “Instituciones Financieras Aceptables” que cuenten con la “Calificación Financiera Aceptable para Cartas de Crédito”, podrán emitir cartas de crédito hasta el límite del treinta por ciento (30%) del último patrimonio publicado por la Superintendencia de Bancos de Panamá, y en el caso de las sucursales de empresas extranjeras, del último patrimonio publicado de su casa matriz, para lo cual estas últimas deberán presentar documentación que demuestre dicho valor.

4.1.1.10 Se entiende por “Calificación Financiera Aceptable para Cartas de Crédito” la calificación de crédito a largo plazo mínima que debe tener la institución financiera para incrementar el límite autorizado por carta de crédito, establecido en el numeral 4.1.1.8 de esta sección: “A-” de Standard & Poors, o “A3” de Moody’s Investor’s Service o “A-” de Fitch Ratings. De contar con varias calificaciones de crédito a largo plazo, se tomará en cuenta la calificación con fecha más reciente.

4.1.1.11 La propuesta será rechazada de plano si no es acompañada por la garantía de propuesta correspondiente.

#### **4.1.2 FIANZAS**

4.1.2.1 La Autoridad establecerá el criterio o límites aplicables para el otorgamiento de las fianzas.

4.1.2.2. El Contratista deberá presentar la fianza de cumplimiento y la fianza de pago dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes la notificación de la adjudicación del contrato. (ver párrafos 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3)

4.1.2.3. La fianza de cumplimiento garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación de ejecutar fielmente su objeto, y una vez cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiere lugar. La cobertura de la fianza será del cien por ciento (100%) del monto del contrato. Esta fianza permanecerá en vigencia por el período de ejecución del contrato, y continuará vigente siempre dentro de los límites, términos y condiciones previstas en el contrato, más seis (6) meses adicionales para responder por cualquier incumplimiento no evidente.

4.1.2.4. La fianza de pago garantiza el pago a terceros por servicios de mano de obra prestados y suministros de bienes utilizados en la ejecución del contrato principal. Su monto corresponderá al cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato, cuando éste sea menor de B/.1,000,000.00; al cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato cuando éste sea superior a B/.1,000,000.00 e inferior a los B/.5,000,000.00; y de B/.2,500,000.00 cuando el monto del contrato supere los B/.5,000,000.00. Su período de vigencia corresponderá al período de ejecución del contrato, más el término de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de finalización del contrato.

4.1.2.5. La ACP establecerá los criterios y límites aplicables que deben cumplir las fianzas y emisores de las fianzas y solo aprobará y aceptará fianzas cuando sean emitidas por una “Aseguradora y/o Reaseguradora Aceptable”

4.1.2.6. Se entiende por “Aseguradora y/o Reaseguradora Aceptable”, toda compañía de seguros y/o reaseguros legalmente establecida en la República de Panamá y autorizada por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de la República de Panamá para suscribir negocios de fianzas, que:

a. Tenga un patrimonio técnico ajustado no inferior de diez millones de balboas (B/.10,000,000.00) de acuerdo con el informe trimestral más reciente publicado por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de la República de Panamá; y

b. Sea una “Aseguradora y/o Reaseguradora Aceptable” por la ACP de conformidad con las políticas establecidas.

0

- 4.1.2.7. Las Aseguradoras y/o Reaseguradoras Aceptables podrán emitir, por fianza, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del patrimonio técnico ajustado más reciente publicado por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de la República de Panamá en el informe trimestral vigente durante el período en que se otorga la fianza.
- 4.1.2.8. Las Aseguradoras y/o Reaseguradoras Aceptables sólo podrán emitir fianzas a favor de la ACP hasta un cúmulo no mayor al cincuenta por ciento (50%) del patrimonio técnico ajustado más reciente, publicado por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de la República de Panamá en el informe trimestral vigente durante el período en que se otorga la fianza.
- 4.1.2.9. Las Aseguradoras y/o Reaseguradoras Aceptables podrán emitir fianzas a favor de la ACP utilizando la figura del cofiador sujetas a un máximo de cinco (5) cofiadoras por fianza, con los mismos requisitos, derechos y obligaciones pero responsables hasta el monto suscrito individualmente, y deberá establecer un cofiador líder que los represente durante toda la vigencia de la fianza, tanto en la presentación como durante la ejecución del periodo de vigencia contractual.
- 4.1.2.10. Las Aseguradoras y/o Reaseguradoras Aceptables podrán emitir fianzas a favor de la ACP utilizando la figura del reaseguro en los casos en que las fianzas excedan el límite máximo establecido por fianza en el numeral 4 de esta cláusula. Las compañías de seguro y/o reaseguradoras que la ACP aceptará para el reaseguro deben tener una calificación internacional de crédito a largo plazo, no inferior de “a-” de A.M. Best, o “A-” de Standard & Poors (S&P), o “A3” de Moody’s Investor’s Service o “A-” de Fitch Ratings. De contar con varias calificaciones de crédito a largo plazo, se tomará en cuenta la calificación con fecha más reciente. La estructura de reaseguro deberá estar aprobada por la ACP con base al procedimiento señalado en el numeral 8 de esta cláusula. En estos casos, las “Aseguradoras y/o Reaseguradoras Aceptables” deberán retener directamente, por fianza, como mínimo el cinco por ciento (5%) del más reciente patrimonio técnico ajustado publicado por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de la República de Panamá en el informe trimestral vigente durante el período en que se otorga la fianza.
- 4.1.2.11. La ACP aprobará la estructura de reaseguro a la Compañía de Seguros y/o Reaseguros, previamente a la presentación de la fianza por el contratista al Oficial de Contrataciones. Para cumplir con este requisito, la Compañía Aseguradora y/o Reaseguradora deberá enviar carta formal con la estructura de reaseguro a la Sección de Seguros y Fianzas de la Vicepresidencia de Finanzas de la ACP o a la oficina que reemplace esta unidad en la ACP, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento de la fecha en que deberá entregar la fianza, junto con la siguiente documentación que acredite:
- Número y título de la licitación o contrato;
  - Monto a retener por la Compañía Aseguradora o Reaseguradora Aceptable por la ACP y la cual envía la carta formal con la estructura de reaseguro y documentación requerida,
  - Monto máximo a retener por cada Compañía Aseguradora y/o Reaseguradora por tipo de fianza y razón social de cada compañía. En caso de cofiador, monto máximo que suscribe cada cofiador por tipo de fianza y razón social de cada cofiador.
  - La calificación de crédito a largo plazo más reciente de las compañías de seguro y/o reaseguradoras que estarán suscribiendo parte de la fianza, nombre de la calificador y número asignado por ésta, de aplicar.
  - Documento donde haga constar y se incluya cláusula de acción directa a favor de la ACP (Cut-Through Clause), donde los reaseguradores acuerden con el reasegurado que en caso de que este último no cumpla con sus obligaciones contractuales frente a la ACP, los reaseguradores pagarán al asegurado original la porción que le corresponda pagar al reasegurado en caso de cualquier pérdida, que represente la responsabilidad de los reaseguradores con respecto al reasegurado bajo los términos de la póliza, menos la prima adeudada a los reaseguradores, de haber alguna. El pliego de cargos de la ACP especificará la aplicación de este requisito.
- 4.1.2.12. No serán aprobadas estructuras de reaseguros conformadas por aseguradoras y reaseguradoras que participen o formen parte de un mismo grupo económico, societario y/o corporativo; y/o tengan en común: ejecutivos con

mando, integrantes de las juntas directivas, accionistas comunes con control eficaz o empresas madres o subsidiarias.

Las Aseguradoras y/o Reaseguradoras Aceptables no incluirán en su solicitud, o en ningún momento previo al acto de selección de contratista, revelarán a la ACP o alguno de sus empleados la identidad de la empresa o proponente para el cual se está solicitando la revisión y aceptación de la estructura de reaseguro, ni el valor exacto de la fianza que se propone emitir.

4.1.2.13. Para la aceptación de las fianzas que utilicen reaseguro, luego de que la ACP emita aceptación formal de la estructura de reaseguro, en la licitación el proponente o contratista deberá presentar junto con la fianza, la siguiente documentación:

a. Carta emitida por la ACP aprobando la estructura de reaseguros a la compañía Aseguradora y/o Reaseguradora Aceptable que indique el número y título de la licitación o contrato; el valor retenido por ésta en cada fianza; el nombre cada una de las compañías de seguro o reaseguradoras utilizadas, y el valor suscrito por cada una de éstas;

b. Carta de cada compañía aseguradora o reaseguradora utilizada en la emisión de cada fianza, que indique el número y título de la licitación o contrato; el valor suscrito por cada una de éstas en la emisión de las fianzas; y el RUC, Nombre del Representante Legal, Dirección física y de correo electrónico de la persona responsable de la suscripción;

c. Acuerdo o endoso de acción directa por parte de la ACP (Cut-Through Agreement or Endorsement) donde el reasegurador y el reasegurado, acuerden que en caso de insolvencia o problemas financieros del reasegurado, o el impago y/o incumplimiento de sus obligaciones frente a la ACP, éste deberá notificar a su reasegurador y éste último pagará al afianzado original la porción que le corresponda pagar al reasegurado en caso de cualquier pérdida, que represente la responsabilidad del reasegurador con respecto al reasegurado bajo los términos de la póliza, menos la prima adeudada a los reaseguradores, de haber alguna. El contrato especificará la aplicación de este requisito.

d. La nota de autorización de la estructura de reaseguros emitida por la Sección de Seguros y Fianzas de la ACP, dirigida a la aseguradora.

4.1.2.14. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales anteriores, la ACP no aceptará y rechazará cualquier fianza emitida por una "Compañía Aseguradora y/o Reaseguradora Aceptable" que:

a. Esté impedida por inhabilitación o por sanción para contratar con la ACP conforme a las normas aplicables por la ACP, por el Estado panameño o por el país de origen en caso de aseguradoras incorporadas fuera del territorio nacional, mientras dure tal inhabilitación; o

b. Se encuentre en un proceso de regularización, de toma del control administrativo u operativo, o de liquidación forzosa, conforme lo haya ordenado una autoridad competente en la República de Panamá o en su país de origen en caso de aseguradoras incorporadas fuera del territorio nacional; o

c. Este en incumplimiento con sus obligaciones de aseguradora o afianzadora frente a la ACP, con el Estado panameño, y/o en su país de origen (en caso de aseguradoras incorporadas fuera del territorio nacional); y aun cuando se encuentre en un proceso de disputa.

4.1.2.15. En el evento de que la ACP haya admitido fianzas de una "Compañía Aseguradora y/o Reaseguradora Aceptable", que:

a. Esté impedida por inhabilitación o por sanción para contratar con la ACP conforme a las normas aplicables por la ACP, por el Estado panameño o por el país de origen en caso de aseguradoras incorporadas fuera del territorio nacional, mientras dure tal inhabilitación; o

b. Se encuentre en un proceso de regularización, de toma del control administrativo u operativo, o de liquidación forzosa, conforme lo haya ordenado una autoridad competente en la República de Panamá o en su país de origen en caso de aseguradoras incorporadas fuera del territorio nacional; o

c. Este en incumplimiento con sus obligaciones de aseguradora o afianzadora frente a la ACP, con el Estado panameño, y/o en su país de origen (en caso de aseguradoras incorporadas fuera del territorio nacional); y aun cuando se encuentre en un proceso de disputa.

4.1.2.16. La ACP sólo aceptará fianzas que sean presentadas en los formularios acuñados por la ACP para este propósito (Formulario No. 1525, Fianza de Propuesta; Formulario No. 1526, Fianza de Cumplimiento y Formulario No.1527, Fianza de Pago). Se rechazará de plano cualquier fianza emitida en formularios no autorizados por la ACP.

### 4.1.3 SEGUROS

4.1.3.1 El Contratista deberá presentar al oficial de contrataciones, las pólizas o evidencia de cobertura o *cover letters* que cumplan los requisitos que se indican a continuación en esta cláusula, dentro del término de diez (10) días hábiles posteriores a la adjudicación del contrato. En caso de necesitar una extensión de tiempo para presentar las pólizas en mención, las condiciones del párrafo 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 serán aplicables también a esta situación. En caso de requerirse cualquier corrección o ajuste de las mismas, el Contratista deberá entregar las correcciones, endosos o cualquier otra documentación que le sea requerida, antes de iniciar el trabajo en sitio. Las evidencias de cobertura o *cover letters* deberán indicar que son vinculantes y son prueba de que el emisor del documento responderá ante la Autoridad hasta las coberturas indicadas.

- i. Póliza de Responsabilidad Civil Vehicular: para cubrir daños a la propiedad y/o lesiones personales incluyendo muerte, ocasionados a la ACP y/o sus empleados o a cualquier tercero, causados por la operación de cualquier vehículo, ya sea de propiedad de, arrendado o utilizado por el Contratista, sus Sub-contratistas, o cualquier otro contratado directa o indirectamente por uno de éstos.
- ii. Límites de cobertura: El Contratista o sus Subcontratistas, según aplique, mantendrán cobertura para responder por los daños ocasionados, con límites no menores a:
  - (1) En caso de equipo pesado o vehículos de más de 8 toneladas de peso que requiera registro vehicular y placa expedida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATT) para circular en vías públicas:
    - (a) Lesiones personales: B/.100,000.00 por persona y B/.300,000.00 por accidente.
    - (b) Daños a la propiedad: B/.100,000.00 por accidente.
  - (2) En caso de vehículos que requieran registro vehicular y placa expedida por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATT) para circular en vías públicas, de hasta 8 toneladas de peso o utilizado principalmente para transportar pasajeros:
    - (a) Lesiones personales: B/.5,000.00 por persona y B/.10,000.00 por accidente.
    - (b) Daños a la propiedad: B/.5,000.00 por accidente.
- iii. Otros términos y condiciones del seguro: Se deberá indicar que el seguro no podrá ser cancelado o modificado sin que medie notificación escrita por parte de la aseguradora al oficial de contrataciones de la ACP que administra el contrato, a la siguiente dirección:

AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ  
Equipo de Bienes Excedentes

Oficial de Contrataciones  
Edificio 745, Corozal Oeste

4.1.3.1.2 La aseguradora deberá obtener acuse recibo por parte del oficial de contrataciones para que la notificación se considere válida.

4.1.3.1.3 La vigencia de las pólizas de seguros será desde la fecha de inicio de los trabajos objeto del contrato, hasta la terminación de los servicios, sin limitar obligaciones y responsabilidades.

4.1.3.1.4 La ACP es un asegurado adicional y la aseguradora renuncia a su derecho de subrogarse en contra de la ACP por cualquier reclamo que tuviera con relación al contrato.

4.1.3.1.5 La ACP puede reclamar directamente a la aseguradora por aquellos reclamos mal dirigidos por terceros, los cuales, de acuerdo con el contrato, son responsabilidad del Contratista.

4.1.3.1.6 La ACP y sus empleados mantienen su derecho a reclamar como terceros. Por lo tanto, la designación de la ACP como asegurado adicional no impide que la ACP o sus empleados puedan hacer reclamaciones a esta póliza, por daños, lesiones y/o perjuicios que el Contratista, Subcontratista o cualquier otro contratado directa o indirectamente por uno de éstos, le ocasione.

## **5. PAGOS**

5.1. El contratista tendrá que realizar un solo pago por adelantado del monto adjudicado, de acuerdo al formulario 1533, bloque 11, numeral 6.

5.2. El contratista tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar el pago único, contados a partir de la publicación de la notificación de la adjudicación del contrato de venta, previo a la recolección de los equipos electrónicos en desuso para el reciclaje eficaz y eficiente, objeto de este contrato.

## **6. CUMPLIMIENTO CON LEYES, RESTRICCIONES Y LIMITACIONES**

6.1. El contratista deberá cumplir con todas las leyes laborales y cualesquiera normas vigentes de la República de Panamá, aplicables a contratos de reciclaje, particularmente las de manejo de desechos y protección ambiental.

6.2. El contratista deberá pagar todos los impuestos de aduana, tasas y cargos similares que puedan ser aplicados por la República de Panamá o por cualquier otra entidad con relación a los equipos electrónicos en desuso que haya adquirido de acuerdo con los términos y condiciones aquí establecidas.

6.3. La Autoridad del Canal de Panamá no será responsable de impuestos, tasas u otros cargos impositivos que puedan recaer en el contratista como resultado del presente contrato, o que hayan sido impuestos sobre cualquier propiedad transferida bajo el presente contrato, por lo que se recomienda a los proponentes investigar el monto estimado a pagar aplicable y requerido por las entidades estatales.

6.4 Se deberá cumplir con los reglamentos de ética y seguridad de la ACP.

## **7. SALARIO MINIMO**

7.1 En los contratos de obras y prestación de servicios, los contratistas deberán pagar a sus empleados el salario mínimo por hora aplicable. Se entiende por salario mínimo aplicable aquel que corresponda al mayor entre el salario mínimo que se haya establecido para el sector o rubro aplicable mediante Decreto Ejecutivo que fije las tasas de salario mínimo en todo el territorio nacional y el salario mínimo establecido de B/.2.90 por hora de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 80 de 1984.

## **8. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL**

8.1. La Autoridad del Canal de Panamá dispone de computadoras, sus periféricos y otros equipos electrónicos que se han declarado en desuso.

8.2. Se contempla bajo este contrato los siguientes equipos electrónicos pero sin limitarse a:

Desktops, monitores, impresoras, CPU, servidores, teléfonos, centrales telefónicas, tarjetas electrónicas, bocinas, routers, modem, scanners, faxes, celulares, baterías, radios, trituradoras, DVR, data show, laptop, lectores de código de barra, plotters, teclados, mouse, cables de corriente, cables de red, fuentes de poder, CPE de Wimax, sensores, paneles de alarma, monitores de video, paneles de control de acceso, cámaras fotográficas, piezas electrónicas componentes de equipos, switches, todo tipo de cables tecnológicos y cualquier otro desecho electrónico de tipo industrial o doméstico.

8.3. Todas las propiedades listadas aquí se ofrecen en base a “como está” y “donde está”.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1. El contratista debe proveer el siguiente equipo y servicios para realizar este contrato:

- a. Toda la mano de obra, supervisión, equipo y vehículos necesarios para cargar, remover, y transportar los equipos electrónicos en desuso de las áreas de recolección de la ACP.
- b. El contratista deberá estar en capacidad de ubicar en el centro de acopio señalado, el medio de transporte y los equipos que utilizará para la recolección de los equipos electrónicos en desuso e iniciar el retiro de los equipos a reciclar, en un máximo de tres (3) días laborables a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder.
- c. El contratista debe entregar un acta de destrucción una vez haya concluido con el proceso de reciclaje.
- d. La recolección de los equipos se podrá efectuar en cualquier instancia de la duración del contrato y no importa la cantidad de equipos a reciclar, no habrá mínimos.

## 10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10.1. Todo trabajo debe ser ejecutado de acuerdo a las especificaciones de este contrato y estará sujeto a inspección de la ACP cuando sea necesario.

10.2. La presencia o ausencia de un inspector o de cualquier empleado de la ACP no desautoriza / relevan / eximen las actuaciones del contratista de cualquier requerimiento u obligaciones bajo este contrato.

10.3. El contratista deberá notificar las primeras 24 horas al Representante Técnico del Oficial de Contrataciones (RTOC) a través de correo electrónico cada vez que se le dañe el equipo y se vea impedido para cumplir con la recolección de los equipos electrónicos en desuso.

10.4. En caso que el proveedor tenga que dejar el transporte en las instalaciones de la ACP, deberá proporcionar la seguridad para dejar los equipos bajo llave y el contenedor con un sello o candado hasta el siguiente día de recolección.

10.5. El contratista deberá mantener una comunicación cordial y respetuosa con el personal y representantes de la ACP.

10.6. El RTOC llevará control de las entregas de los equipos electrónicos en desuso como también es responsabilidad del contratista llevar su propio control. Para estos efectos el RTOC le hará entrega del formulario 9079, Certificado de Comprobación de Peso/Medida.

10.7. En el caso de incumplimiento por parte del contratista en no proporcionar el servicio de reciclaje en un período máximo de 3 días laborales después de haber sido notificado, la ACP revisará en conjunto con el contratista dichas causas. En caso de ser estas causas imputables directamente al contratista seleccionado y no a eventos excepcionales, la ACP tendrá el derecho de cobrar en concepto de almacenaje la suma de B/.10.00 diarios. Este cargo será aplicado para cada día transcurrido hasta el quinto día calendario. Finalizado este plazo de almacenaje de cinco días calendario, el contratista



perderá todo derecho sobre la cantidad pagada y el bien adjudicado. (Referirse al numeral 2, segunda parte, términos y condiciones de entrega, formulario ACP 1533).

## **11. EQUIPO NECESARIO PARA EL TRABAJO**

11.1 El contratista debe someter con la inscripción el listado de vehículos y equipos que se utilizará en la recolección.

11.2 El contratista tendrá diez (10) días contados a partir de la adjudicación del contrato para someter a inspección los equipos y/o vehículos suministrados en el listado de vehículos a ser utilizados en este contrato junto con la documentación requerida en el párrafo 11.3, para garantizar que estén en buenas condiciones y que cuenta con el equipo necesario para ejecutar el contrato. En caso de necesitar una extensión de tiempo para presentar los vehículos a inspección, las condiciones del párrafo 3.4.1, 3.4.2 y 3.4.3 serán aplicables también a esta situación.

11.3 Los equipos deberán pasar inspección dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato, en la Unidad de Reparación Sur, Edificio 561, Corozal Oeste. Deberán suministrarle al inspector una (1) copia de los siguientes documentos: Registro Único Vehicular, Tarjeta de Pesos y Dimensiones vigente (si aplica), licencia vigente del conductor, cédula vigente del conductor.

11.4 Si alguno de los vehículos es rechazado, el contratista deberá reemplazarlo por otro que sí cumpla antes de iniciar el trabajo o dentro de un plazo no mayor de 48 horas. El contratista sólo podrá utilizar equipo previamente autorizado por la ACP. Cualquier equipo adicional, cambio o reemplazo de equipo será solicitado previamente por escrito y deberá contar con la aprobación por escrito por parte de la ACP previa inspección.

11.5 La ACP podrá rechazar la utilización de un equipo previamente autorizado, si las condiciones mecánicas o de operación del equipo han variado desde la inspección inicial y considera que su uso constituye un riesgo para la ACP.

## **12 ENTREGA, CARGA Y RECOLECCIÓN DEL MATERIAL**

12.1 El contratista está autorizado a obtener y remover la propiedad sólo del lugar exacto donde está localizada. El contratista deberá hacer los arreglos necesarios para el empaque, remoción y transporte del material. La ACP no actuará como enlace en relación jurídica, económica o de otra índole entre el contratista y cualquier tercero.

12.2 El contratista deberá hacer todos los arreglos y ejecutar todos los trabajos necesarios para efectuar la recolección de la propiedad. El contratista deberá remover el material a sus costos dentro del período de tiempo permitido en este contrato. Si el Oficial de Contrataciones determina que las fallas en la recolección del material dentro del periodo de tiempo original han sido causadas fuera del control y sin la falta o negligencia del contratista, dicha determinación se hará por escrito y una extensión de tiempo razonable será permitida para dicha remoción. El contratista deberá pagar a la ACP por cualquier daño a la propiedad de la ACP por causa de las operaciones de remoción por parte del contratista o de sus representantes.

12.3 La segregación, escogencia, o selección del material para el propósito de efectuar remociones parciales o incrementales no será permitido excepto cuando el Oficial de Contrataciones lo autorice o prescriba específicamente.

12.4. Procedimiento para la recolección de los equipos electrónicos en desuso:

- El RTOC notificará al contratista y coordinará la recolección de los equipos electrónicos en desuso. La ACP entregará un comprobante de peso, formulario 9079 al contratista el cual incluirá la fecha, cantidad en libras y el número de placa del vehículo. Dos copias del comprobante de peso será entregada al contratista o su delegado, una para su constancia y otra para entregar en la garita de seguridad a la salida del complejo, y la ACP retendrá la original para sus registros.

12.5. Horario de recolección:

- El contratista podrá recolectar los equipos electrónicos en desuso de las instalaciones de la ACP en horario acordado con el punto de contacto de la ACP quien es el RTOC, de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 2:30

p.m., excepto los días libres y feriados establecidos o anunciados por la ACP. El pesaje se llevará a cabo, previa coordinación, entre 7:30 a.m. y 10:30 a.m. y entre 12:00 p.m. y 2:30 p.m.

12.6. Los centros de acopio para este contrato son:

- a. Edificio 745, Corozal Oeste
- b. Edificio 506, Corozal Oeste

12.7. El Oficial de Contrataciones podrá establecer sitios adicionales temporales o transitorios de acuerdo a las necesidades de la ACP. De igual manera podrá variar la frecuencia de remoción si las condiciones lo ameritan.

### **13. PROCEDIMIENTO DE PESAJE**

13.1. Todo equipo utilizado por el contratista, llámese camión, vehículo o contenedor, debe pesarse antes de realizar la recolección, para determinar la tara del mismo.

13.2. Una vez cargados los equipos electrónicos en desuso en el camión, vehículo o contenedor, el contratista deberá coordinar con el RTOC para el transporte y pesaje de la carga en la pesa de la ACP, ubicada en el Edificio 438, Corozal Oeste-Sector Pacífico.

13.3. El pesaje se documentará en el formulario 9079, el cual incluye la siguiente información: fecha, hora, peso de los equipos electrónicos en desuso, número de placa del vehículo, número de placa del remolque y el nombre del conductor. El contratista o su delegado deben firmar el formulario 9079 a la entrega de los equipos electrónicos en desuso.

13.4. Finalizado el pesaje el RTOC, entregará al contratista dos copias del documento de pesaje y éste a su vez deberá entregarle una de las copias al guardia de seguridad de la ACP al momento de salir del complejo de Corozal Oeste-Sector Pacífico.

13.5. La ACP se reserva el derecho de escoltar a los vehículos del contratista del centro a acopio a la pesa camionera y dentro de sus instalaciones.

### **14. REPRESENTANTE DEL OFICIAL DE CONTRATACIONES**

14.1 El Oficial de Contrataciones designará un representante técnico (RTOC) para el propósito de actuar como contraparte en todas las materias relacionadas con el trabajo bajo este contrato, excepto donde lo especifique.

14.2 El RTOC no tendrá la autoridad de modificar cualquiera de los términos del contrato, o hacer la aceptación final. El Oficial de Contratos notificará al contratista por escrito la designación del RTOC.

### **15. CAMBIOS**

15.1 Ninguna persona está autorizada a realizar cambios en las provisiones de este contrato sin la autorización escrita del Oficial de Contrataciones.

### **16. INSPECCIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS EN DESUSO**

16.1 El contratista deberá permitir la inspección de las instalaciones y las operaciones de reciclaje de los equipos electrónicos en desuso para determinar si no se están realizando daños ecológicos y al ambiente. De darse esta inspección será a cargo de personal de la Equipo de Evaluación y Programas Ambientales de la ACP, al inicio, a la mitad y al final del contrato. El contratista deberá evidenciar:

- a. Que el área de acopio esté bien delimitada y que sea segura para los trabajadores.
- b. Que se segreguen los residuos apropiadamente por tipo de material.
- c. Que se evite la contaminación del suelo, de las aguas y del aire en esos sitios de acopio.
- d. Que los desechos electrónicos no se ubiquen a la intemperie para evitar el deterioro del aparato.

- e. Que los equipos no los rompan para que el vidrio y los componentes metálicos no vayan a causar un accidente a quienes los manipulen.

16.2 Metodología para el reciclaje de los equipos: el contratista deberá evidenciar el manejo que dan a los residuos del proceso de reciclaje a saber:

- a. Qué hacen con el plástico si son reciclados y como lo hacen.
- b. Qué hacen con el hierro, si son reciclados y como lo hacen.
- c. Qué hacen con el vidrio de los monitores, si son reciclados y como lo hacen.
- d. Cómo reciclan los tubos de los monitores, si son reciclados y como lo hacen.
- e. Qué hacen con los metales raros, si son reciclados y como lo hacen.

## ADJUNTO NO. 2 FOTOS DE REFERENCIA



## ADJUNTO NO. 3 PERSONA NATURAL

Señores  
Equipo de Bienes Excedentes  
Autoridad del Canal de Panamá  
Ciudad.

Respetados señores:

Quien suscribe \_\_\_\_\_, actuando en mi propio nombre y representación con  
cédula No. \_\_\_\_\_, hago constar que se he girado el cheque No. \_\_\_\_\_ fechado  
\_\_\_\_\_ a favor de la Autoridad del Canal de Panamá, y debidamente certificado, con la finalidad de que  
sea presentado y utilizado como garantía por el señor \_\_\_\_\_, con cédula No.  
\_\_\_\_\_ dentro de la Licitación No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para la  
adquisición de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre  
Cédula No.

## ADJUNTO NO. 4 PERSONA JURÍDICA

Señores  
Equipo de Bienes Excedentes  
Autoridad del Canal de Panamá  
Ciudad.

Respetados señores:

Quien suscribe \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ la empresa -  
\_\_\_\_\_, con RUC \_\_\_\_\_, hago constar que se ha girado el  
cheque No. \_\_\_\_\_, fechado \_\_\_\_\_ a favor de la Autoridad del Canal de Panamá, y  
debidamente certificado, con la finalidad de que sea presentado y utilizado como garantía por el señor  
\_\_\_\_\_, con cédula No. \_\_\_\_\_ dentro de la Licitación  
No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para la adquisición de  
\_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre  
Cédula No.

## **ANEXO 1 REQUISITOS ADICIONALES PARA LAS VENTAS PÚBLICAS**

De conformidad con las medidas sanitarias y demás recomendaciones decretadas por el Ministerio de Salud (MINSA) con el fin de mitigar el contagio del COVID-19, se han establecido una serie de requisitos adicionales para participar en las ventas públicas, por lo que se solicita a los proponentes cumplir con lo siguiente:

### **REQUISITOS PARA LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES:**

El proponente que desee inspeccionar deberá:

1. Tomar en cuenta las medidas generales y básicas para la prevención del Covid-19 decretadas por el MINSA.
2. Notificarse en la garita de seguridad e indicar que se dirige al Edificio 745, Corozal Oeste.
3. Utilizar en todo momento mascarilla o cubre boca al entrar a las instalaciones de la ACP. En ACP solamente se permiten mascarillas quirúrgicas, N95 o respiradores KN-95.
4. Presentarse el día y la hora de la inspección.
5. Esperar en la rampa de despacho guardando el distanciamiento físico atentos a las indicaciones del personal de la ACP.
6. Solo se permitirá el ingreso para la inspección a un solo interesado sin acompañante a la vez.
7. No se permite contacto físico con los bienes expuestos para la venta.

### **REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE PROPUESTAS:**

1. La participación en este acto estará limitada y reservada únicamente para la persona o representante de una empresa que haya presentado una propuesta para un lote de la venta.
2. Deben permanecer en la parte exterior del edificio hasta la hora de celebración del acto guardando el distanciamiento físico y esperar las indicaciones del personal de la ACP.

Al entrar al salón de actos no se permitirá ningún tipo de conversación entre proponentes y deben portar en todo momento mascarillas quirúrgicas, N95 o respiradores KN-95 y protector facial.

### **REQUISITOS PARA EL RETIRO DE FACTURA, ENTREGA DEL SLIP DE PAGO, RETIRO DEL BIEN ADJUDICADO Y DEVOLUCIÓN DE FIANZAS DE PROPUESTA:**

1. La factura será enviada por correo electrónico al proponente que se la haya adjudicado el bien y el proponente deberá enviar el slip de pago al correo de [ACP-Ventas@pancanal.com](mailto:ACP-Ventas@pancanal.com) identificando el correo con la palabra **SLIP DE PAGO**, nombre y número de la venta.
2. El proponente a quien se le haya adjudicado el bien, deberá solicitar cita para el retiro del bien, tomando en cuenta las medidas generales y básicas para la prevención del Covid-19 decretadas por el MINSA.

3. El proponente que no pueda asistir a retirar el bien o a retirar la fianza de propuesta, deberá enviar una autorización al correo [ACP-Ventas@pancanal.com](mailto:ACP-Ventas@pancanal.com) identificando el correo con la palabra **AUTORIZACIÓN DE RETIRO DEL BIEN o AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE FIANZA DE PROPUESTA**, nombre y número de la venta y adjuntar el documento indicando el nombre completo de la persona a quien se autoriza y copia de la cédula de ambas personas.

**Cumplir con todas las medidas contempladas para el acceso a las instalaciones de ACP, tal como se ha descrito en los requisitos de inspecciones y entrega de fianza.**



## ANEXO 2 CLÁUSULAS

### ANEXO 4 - PLIEGO DE CARGOS ÚNICO - MICRO-COMPRA, LICITACIÓN, CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

#### 4.28.97. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en este contrato, el Contratista nacional o extranjero que se encuentre en el territorio de la República de Panamá, está obligado a cumplir con la Constitución y las leyes de la República de Panamá que le sean aplicables, incluyendo la legislación nacional vigente que le sea aplicable en los temas de salud, seguridad e higiene ocupacional.

Aquellos contratistas que no se encuentren en el territorio de la República de Panamá, deberán cumplir con las leyes que le sean aplicables en su país de origen o en el país donde realiza la actividad relacionada a la ejecución de este contrato.

El Contratista será el único responsable por cualquier incumplimiento de dichas normas y de obtener y mantener vigentes todas las licencias, permisos y autorizaciones que le sean requeridos para ejercer las actividades necesarias para la ejecución del presente contrato.

Cualquier incumplimiento total o parcial de este contrato, o su ejecución defectuosa, como consecuencia del incumplimiento de dichas normas, le serán imputables al Contratista.

#### 4.28.98. CUMPLIMIENTO DE NORMAS NACIONALES RELATIVAS AL COVID-19 (Transitorio).

En adición a lo indicado en la cláusula 4.28.97 y mientras dure el estado de emergencia nacional decretado por las autoridades competentes como consecuencia de la pandemia del COVID-19, todo contratista deberá cumplir con todas las normas, protocolos y demás disposiciones específicas para esta enfermedad, emitidas por las autoridades sanitarias competentes y demás obligaciones específicas establecidas por la ACP.

Tanto el Contratista como sus empleados y subcontratistas, aceptan en mantener indemne y liberan de responsabilidad a la ACP, sus empleados, directivos y funcionarios, ante cualesquiera reclamaciones, de cualquier naturaleza, en el evento de que por causa de la ejecución de sus obligaciones contractuales lleguen a sufrir el contagio del COVID-19.

#### 4.28.99. CUMPLIMIENTO DE NORMAS ESPECIALES RELATIVAS AL COVID-19 (Transitorio).

1. En aquellos casos en que para ejecutar este Contrato, el personal del contratista o su(s) subcontratista(s) requiera(n) permanecer en contacto con empleados de la ACP, estando o no en las instalaciones u oficinas de la ACP, mientras dure el estado de emergencia nacional decretado por las autoridades competentes como consecuencia de la pandemia del COVID-19, el Contratista deberá:

a) Presentar un plan de salud ocupacional que contemple las normas de control para COVID-19, de conformidad con lo reglamentado en la legislación nacional para lo cual se le suministrará el formato de plan de seguridad para la prevención del COVID-19 para contratistas de la Autoridad del Canal de Panamá; o presentar el protocolo para el retorno al trabajo frente a la pandemia de COVID-19, según los dictámenes del Ministerio de Salud (MINSAL). Este plan deberá ser entregado para información al Oficial de Seguridad de ACP, previo al inicio de los trabajos contratados.

b) Brindar charlas de capacitación a su personal y al de su(s) subcontratista(s) acerca de los protocolos para evitar la propagación del COVID-19 tanto dentro de las instalaciones del contratista, como durante la

ejecución de sus labores, y/o lo indicado en el Plan de Seguridad para la prevención del COVID-19. El contratista deberá entregar al Oficial de Contrataciones las listas de asistencia de las charlas de capacitación brindadas, previo al inicio de los trabajos contratados.

c) Informar a su personal que de detectarse alguna persona con los síntomas relacionados con el COVID-19 dentro de las oficinas o instalaciones de la ACP, los encargados del proyecto por parte de ACP deberán reportar la situación al Centro de Manejo de Crisis (CMC) de la ACP, llamando al número 168; o a los teléfonos 272-1987 o 272-1996.

d) Utilizar mascarilla y someterse a la toma de temperatura.

e) Advertir a su personal que la ACP se reserva el derecho de prohibir la entrada a cualquier persona que muestre síntomas relacionados con el COVID-19 o que de alguna manera considere que pueda poner en riesgo las instalaciones o personal de la ACP. De igual manera, el Oficial de Contrataciones podrá suspender los trabajos con base a lo dispuesto en el párrafo 8 de la cláusula 4.28.15, si no se evidencia cumplimiento con los requisitos sanitarios aquí indicados. La suspensión así ordenada no le dará al Contratista ningún derecho de reclamar tiempo o compensación económica adicional.

2. En aquellos casos en que para ejecutar este Contrato, el personal del contratista o su(s) subcontratista(s) requiera(n) permanecer en las instalaciones u oficinas de la ACP y en contacto permanente y constante con empleados de la ACP o se trate del servicio de transporte a empleados de la ACP, el Contratista deberá, adicionalmente:

a) Presentar evidencia objetiva de que su personal ha pasado a satisfacción por una prueba serológica de anticuerpos IgG/IgM anti SARS-CoV-2 avalada por el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES), obteniendo resultados negativos. Con el fin de cumplir con lo anterior, el contratista deberá presentar:

i) El formulario 7611 - Autorización de Gestión de Datos de Prueba Serológica, firmado individualmente por cada empleado del contratista que vaya a ingresar a las instalaciones de la ACP para realizar los servicios/trabajos contratados, en el cual autorice al contratista a recibir y remitir copia de los resultados de la prueba serológica, al médico asignado por la ACP.

Dicha autorización también debe incluir la autorización de cada empleado del Contratista para que el médico asignado por la ACP reciba los resultados de estas pruebas y pueda, en caso de duda, verificar la información con el laboratorio que realizó las pruebas, de forma que al revisarlos, determine el resultado de la prueba serológica, y si el trabajador del contratista se encuentra apto para acceder a las áreas e instalaciones de ACP. Además el médico asignado por ACP deberá estar autorizado para informar sobre el resultado al contratista con el fin de que tome las medidas establecidas por el MINSA, según corresponda.

Las pruebas serológicas aquí indicadas deberán haber sido realizadas dentro de los siete (7) días calendarios anteriores a la fecha de su presentación ante la ACP.

ii) Copia simple de la cédula del empleado del contratista.

No se aceptará información y/o documentación incompleta o desfasada o que haga falta de alguno de los documentos antes detallados.

b) En caso de que los trabajos contratados deban realizarse dentro de las oficinas o instalaciones de la ACP en forma no continua, sino por períodos escalonados o interrumpidos de un mes o más, entre uno y otro periodo, el Contratista deberá volver a realizar estas pruebas, a su costo, las veces que le sea requerido por el oficial de contrataciones o el Representante del Oficial de Contrataciones (ROC).

c) Tener presente que las pruebas serológicas negativas indican que las personas no han estado expuestas al SARS COV 2, pero que el riesgo de infección persiste. Por consiguiente, deberá mantener todas las recomendaciones sanitarias para evitar el contagio de su personal, lo que incluye el suministro y uso

obligatorio de mascarillas, lavado de manos, distanciamiento físico y reportar a las autoridades de salud al número 169, cualquier sintomatología relacionada con el COVID19, como: dificultad respiratoria, fiebre, tos, debilidad, entre otros.

3. En los casos en que se requiera realizar reuniones entre personal de ACP y los contratistas o proveedores, se tomarán las siguientes medidas temporales:

- a) No se realizará visitas/giras y reuniones que no sean estrictamente necesarias.
- b) Las reuniones que se requieran realizar, se efectuarán en forma virtual, utilizando las aplicaciones disponibles y tomando en consideración las recomendaciones sobre seguridad informática de la ACP.
- c) Excepcionalmente, cuando se requiera realizar reuniones presenciales, homologaciones o visitas al sitio, en los casos de licitaciones de obras civiles o cualquier otra licitación que así particularmente lo requiera, se seguirán los lineamientos establecidos por el MINSA, en cuanto a la cantidad de personas en un recinto, el uso obligatorio de mascarillas, distanciamiento físico y demás requisitos sanitarios. En estos casos, solo se permitirá la participación de un máximo de dos (2) personas por contratista o proveedor.

### **FORMATO DE PLAN DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 PARA CONTRATISTAS DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

Alcance. Aplica a todos los contratos de obras, bienes y prestación de servicios, en donde los trabajadores de los Contratistas y subcontratistas requieran permanecer en contacto con colaboradores de la ACP, estando o no en las instalaciones u oficinas de ACP, para la ejecución del trabajo o servicio contratado, independientemente del monto del contrato que se celebre, y según los requerimientos del Ministerio de Salud de la República de Panamá.

Instrucciones. Utilizar este formato para elaborar los planes de seguridad para la prevención del contagio de COVID-19. El plan de Seguridad debe ser presentado para aprobación del Oficial de Seguridad de ACP.

Formato del documento:

1. Objetivo y alcance del trabajo (breve descripción).
2. Secuencia del trabajo (breve descripción de la secuencia de actividades).
3. Tamaños de las cuadrillas o equipo de trabajo.
4. Identificación del peligro y análisis de riesgo por actividad.
5. Métodos de control para la prevención del contagio de COVID-19, según análisis de riesgo.
6. Equipo de protección para la prevención del contagio de COVID-19.
7. Medidas de higiene para el lavado de manos.
8. Medidas de higiene para limpieza y desinfección de equipos y áreas de trabajo en caso de mantener casetas o instalaciones temporales.
9. Organización del trabajo para cumplir con las medidas de distanciamiento físico.
10. Manejo de desechos.
11. Monitoreo de síntomas y protocolos en casos COVID-19.
12. Medida de respuesta a emergencia y traslado.
13. Formación, divulgación y seguimiento.
14. Otros.